

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБОУ СО «ТАВДИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 Трудового кодекса РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат», способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат» как юридическое лицо – работодатель, представленный директором ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат».

2.2. Лица, поступающие на работу в ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат», проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации). Один раз в год работники ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат» направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой - хранится в ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат» (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4. Трудовой договор может заключаться (статья 58 Трудового кодекса Российской Федерации):

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (статья 59 Трудового кодекса Российской Федерации).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации):

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих

на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, **предъявляет** (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат» вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись (статья 68 Трудового Кодекса Российской Федерации):

– ознакомить работника с уставом ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат» и коллективным договором;

– ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

– проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале «Первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки (статья 66 Трудового Кодекса Российской Федерации). У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат» предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.10. На каждого работника ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат» ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

– внутренняя опись документов;

– лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;

– лист с отметками о результатах проверки состояния личного дела;

– личный листок по учету кадров и дополнение к нему;

- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма (при наличии);
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного медицинского осмотра;
- согласия на обработку персональных данных;
- справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме (статья 72.1 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства) (статья 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий (статья 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника (статья 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (статья 80 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат» по личному составу, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись (статья 84.1 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Днем увольнения считается последний день работы (статья 84.1 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работники школы-интерната обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщить администрации;
- г) беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение, как к своему имуществу, так и имуществу учреждения;
- д) проходить медицинский осмотр в соответствии с графиком проведения периодических медицинских осмотров, утвержденных директором ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат».

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество школы-интерната, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.6. Следить за сохранностью имущества обучающихся.

3.7. Приходить на работу за 10 минут и передавать сменному работнику все необходимые сведения, сообщения, дела и т.п.

3.8. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Педагог обязан:

3.9. Выполнять режим дня работы учреждения, согласно имеющемуся плану учебно-воспитательной работы.

3.9. Владеть полной информацией о занятиях и увлечениях воспитанников, месте их нахождения во время проживания в школе-интернате, заболеваниях, привычках и т.п.

3.10. Выполнять все приказы директора учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.11. Педагог учреждения занимается воспитанием и обучением детей в соответствии с образовательной программой, следит за учебной деятельностью детей, оказывает обучающимся помощь в вопросах обучения и воспитания.

3.12. Педагогическим и другим работникам школы-интерната запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- курить в помещениях школы-интерната, распивать спиртные напитки, нарушать правила внутреннего трудового распорядка;
- впускать посторонних лиц, без разрешения директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе школы-интерната.

3.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на мероприятиях учреждения с разрешения директора или заместителя директора учреждения. Во время проведения мероприятий, занятий не разрешается делать замечания педагогам по поводу их работы в присутствии воспитанников.

3.14. Администрация школы-интерната организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан в течении дня известить администрацию учреждения, а также предоставить больничный лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

В случае других уважительных причин отсутствия на работе работника последний, должен лично по письменному заявлению согласовать возможность отсутствия по уважительной

причине с руководителем учреждения, либо с исполняющим обязанности руководителя учреждения.

Работникам школы-интерната запрещается покидать рабочее место без разрешения руководителя и письменного заявления работника.

3.15. В помещениях школы-интерната запрещается:

- ходить в верхней одежде;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ
- Законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст.55);

- Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику воспитания, методические пособия, материалы.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ)

4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава школы-интерната только по жалобе.

4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы-интерната обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, в соответствии с должностными обязанностями, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с режимом дня учреждения и графиком работы каждого работника.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению дисциплины воспитанников, а также трудовой дисциплины работников.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

- 5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.
- 5.9. Создавать нормальные условия для хранения одежды и другого имущества работников и воспитанников.
- 5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы-интерната в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря.
- 5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.
- 5.1. Организовать горячее питание для обучающихся в соответствии с режимом учреждения.
- 5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки и решения аттестационной комиссии.
- 6.8. Утверждать план работы школы-интерната и графики работы работников учреждения.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.
- 6.10. Распределять нагрузку работы работников учреждения, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.11. Контролировать совместно со своими заместителями по учебной, воспитательной работе за деятельностью педагогов, медицинских сестер и младшего обслуживающего персонала, в том числе путем посещения и разбора воспитательных мероприятий и других видов педагогической деятельности.
- 6.12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, попечительского совета.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Для педагогических работников и обслуживающего персонала устанавливается рабочая неделя по графику работы утвержденного директором ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат» и утвержденному представителем трудового коллектива с учетом режима дня круглосуточного пребывания воспитанников в учреждении.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного персонала устанавливается рабочий день, обслуживающего и вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющейся нормированной частью их педагогической работы, установленной:

- ✓ учителям – 18 часов в неделю;

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, других педагогических работников, установлены:

- ✓ учителям-дефектологам и учителям-логопедам – 20 часов в неделю;
- ✓ музыкальным руководителям – 24 часа в неделю;
- ✓ воспитателям ОУ, работающих непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками) имеющими отклонения в развитии – 25 часов в неделю;

- ✓ педагогам-психологам – 36 часов в неделю;
- ✓ социальным педагогам, педагогам-организаторам – 36 часов в неделю.

Графики работы утверждаются директором ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.4. Режим дня, обеспечивающий научно обоснованное сочетание обучения, труда и отдыха, составляется с учетом круглосуточного пребывания воспитанников в учреждении.

7.5. Администрация ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат» привлекает педагогических и других работников к дежурству по школе-интернату в рабочее время.

7.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания и т.п. не должны продолжаться более полутора часов.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель российской Федерации», орденами и медалями российской Федерации.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него, трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания;

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.